NR. ÎNREG. 1045 / 28.09.2026 **Dezbătut şi avizat în CP din 22.10.2026**
Aprobat în CA din 19.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A ŞCOLII GIMNAZIALE NR.82

AN ŞCOLAR 2026- 2027

REVIZUIT

în conformitate cu **Ordinul ME nr. 5726/2024 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar**
Monitorul Oficial nr. 795 / 12.08.2024

Având în prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; - prevederile Ordinului ministrului educaţiei nr. 3463/2025 privind structura anului şcolar 2025-2026; - Referatul de aprobare nr. 1.108/DGIP din 25.04.2024 a proiectului de ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, ministrul educaţiei emite prezentul ordin.

Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, valabil începând cu anul şcolar 2025-2026.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 82, sector 3, Bucureşti, în conformitate cu Constituția României, cu Legea Învățământului preuniversitar, cu Statutul Personalului Didactic, cu ordinele și hotărârile elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și de alte ministere și cu deciziile ISMB şi IS3.

Art. 2 În România, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație indiferent de naționalitate, religie, sex fără nici o îngrădire care ar putea constitui discriminare.

Art. 3 Activitatea de instruire și educație în școală are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

Art. 4 Structura anului școlar se stabilește prin Ordin al Ministerului Educației și Cercetării. In cazuri de forță majoră (epidemii, calamități naturale etc.) cursurile unității școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, .

Art. 5 Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare se aprobă, prin hotărâre de Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale nr. 82. Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

Art. 6 După aprobare, ROF -ul se înregistrează la secretariatul unităţii. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii şi tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile ROF-ului.

Art. 7 Respectarea ROF-ului este obligatorie. Nerespectarea lui constituie abatere şi se sancţionează conform preverilor legale.

Art. 8 ROF-ul poate fi revizuit anual în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar în urma cererilor depuse la secretariatul unităţii şcolare.

CAPITOLUL 2
ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 9 (1) Școala Gimnazială Nr. 82 funcționează cu două cicluri de învățământ: primar și gimnazial. Invatamantul primar isi desfasoara activitatea după orarul școlii. În anul școlar 2026-2027 cursurile învățământului primar și gimnazial se vor desfășura după următorul program: între orele 8.00 – 15.00 (cu programul ȘDȘ în intervalul orar 12.00 – 15.00). Ora de curs are 50 de minute iar pauza are 10 minute. In invatamantul primar ultimele 10 minute vor fi rezervate pentru organizarea de catre invatatori a unor activitati recreative. În Școala Gimnazială nr. 82, în anul școlar 2026 - 2027 funcţionează Programul „Școală după Școală" aprobat de ISMB, avizat, susținut și finanțat de Primăria Sectorului 3. Accesul elevilor în unitatea de învățământ se desfășoară după următorul program: intrarea între orele 7.45 – 8.00, iar ieșirea între orele 11.45 – 12.00, 14.50 – 15.00. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

(2) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(6) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.10 Școala Gimnazială Nr.82 functioneaza in baza planului de scolarizare aprobat anual de ISMB.

Art.11 Numarul de elevi din invatamantul preuniversitar de stat din formatiunile de studiu (clase, grupe, etc.) este reglementat prin Legea Invatamantului Preuniversitar.

Art.12 In anul scolar 2026– 2027 Scoala Gimnazială Nr. 82 functioneaza după următorul plan de școlarizare:

Invatamant primar :	4	clase pregătitoare
	4	clase I
	4	clase a II-a
	3	clase a III-a
	4	clase a IV-a
Învăţământ gimnazial:	4	clase a V-a
	4	*clase a VI-a*
	3	*clase a VII-a*

4 clase a VIII-a

Numărul total de clase este de 34. Numărul total de elevi la data prezentă este de 805 elevi.

CAPITOLUL 3
PERSONALUL DIDACTIC

ART. 13

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 14

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

ART. 15

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

ART. 16

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 17

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

ART. 18

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 19

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

ART. 20

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competenţelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

ART. 21

Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 22

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

ART. 23

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 24

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 25

(1) În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului antepreşcolar/preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

CONDUCEREA UNITATII

SECTIUNEA 1

DISPOZITII GENERALE

Art.26 Conducerea scolii este asigurata in conformitate cu prevederile Legii Învăţământului preuniversitar.

Art.27 Potrivit art.21 din Legea invatamantului preuniversitar, se poate constitui pe un grup de unitati un consiliu scolar, care decide si raspunde de realizarea politicii educationale la nivel local.

SECTIUNEA a 2-a
DIRECTORUL

Art.28 Scoala Gimnazială Nr. 82 este condusa de directorul unitatii şcolare, Bratu Teodor Cosmin şi director adjunct Epingeac Marius.

(1) Drepturile si obligatiile directorului scolii sunt cele prevazute in Statutul personalului didactic , in Legea invatamantului preuniversitar, in actele normative elaborate de Ministerul Educatiei și Cercetării, in dispozitiile ISMB precum si in R.O.F.U.I.P.

a) Directorul reprezinta scoala in relatiile cu persoanele juridice si fizice, inclusiv cu administratia si comunitatea locala ;

b) Directorul isi desfasoara activitatea sub indrumarea si controlul ISMB şi a IS3, fata de care este subordonat ;

c) Directorul este presedintele Consiliului de administratie, in fata carora prezinta rapoarte trimestriale si anuale. Totodata directorul este presedintele Consiliului profesoral pe care il prezideaza. Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie şi propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

d) Contractul managerial, deciziile directorului, precum si rapoartele trimestriale si anuale sunt publice;

e) Directorul coordoneaza si raspunde de intreaga activitate de invatamant in fata consiliului profesoral şi a consiliului de administratie si a autoritatilor scolare supraordonate;

f) Directorul coordoneaza utilizarea rationala si eficienta a bazei materiale si financiare a unitatii, asigura dezvoltarea si modernizarea acesteia;

g) Directorul proiecteaza si coordoneaza activitatea de dezvoltare a resurselor umane din unitatea scolara respectiva.

h) Directorul este subordonat inspectoratului scolar general, reprezentat prin inspectorul scolar general;

i) Norma didactica de predare a directorului /degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fisa postului;

j) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de inspectorul scolar general;

k) Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de scoala, credibilitate si responsabilitate in deciziile sale, incredere in capacitatile angajatilor, sa incurajeze si sa sustina colegii in vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant;

l) Directorul are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al scolii; Numarul minim de asistente la ore este de 120.

m) **Vizitarea scolii, asistenta la ore sau la activitati extrascolare, efectuate de părinți sau de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului**, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra scolii.

n) Directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie.

(2) In realizarea functiei de conducere, directorul are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al scolii prin care stabileste politica educationala a acesteia;

b) poate lansa proiecte de parteneriat cu scoli similare din Uniunea Europeana sau alte zone;

c) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutionala;

d) propune Inspectorului Scolar General proiectul planului de scolarizare aprobat de consiliul de administratie si de consiliul profesoral;

e) numeste invatatorii si dirigintii la clase, la propunerea comisiilor si catedrelor metodice , potrivit principiului continuitatii si performantelor educationale;

f) stabileste componenta formatiunilor de studiu;

g) numeste echipa de intocmire a orarului unitatii de invatamant , pe care il verifica si il aproba;

h) in baza propunerilor primite , numeste sefii comisiilor metodice si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) propune consiliului profesoral , spre aprobare, cadrele didactice care sa faca parte din consiliul de administratie si solicita consiliului reprezentativ al parintilor desemnarea a doi reprezentanţi în consiliul de administratie al scolii;

j) stabileste atributiile sefilor comisiilor metodice precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie;

k) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;

l) elaboreaza, cu consultarea sefilor comisiilor metodice, proiectele de incadrare pe discipline de invatamant, urmarind respectarea principiului continuitatii;

m) controleaza, cu ajutorul sefilor de comisii, calitatea procesului instructiv – educativ. In cadrul anului scolar directorul efectueaza cel putin 120 de asistente la ore , astfel incat fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe an. Directorul poate fi insotit la asistente de seful comisiei metodice din care face parte cadrul didactic asistat.

n) elaboreaza instrumente interne de lucru utilizate in indrumarea si controlul activitatii;

o) elaboreaza instrumente de evaluare a intregii activitati desfasurate in unitatea de invatamant, cu avizul consultativ al sindicatelor;

q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;

r) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic;

s) aproba regulamentele de functionare a cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural – artistice ale elevilor din scoala;

ș) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite , pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri, etc.

t) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ, raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi inspectoratului şcolar în termen de 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

ț) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi.

u) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

v) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor.

(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(5) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 29 Evaluarea personalului didactic de predare se face anual conform fisei de evaluare . Fisa se noteaza, conform metodologiei elaborate de M.E., prin punctaj de la 1 la 100 si sta la baza acordarii gradatiei de merit, a salariului de merit precum si al altor sporuri salariale. In cazul in care un solicitant al gradatiei de merit sau al salariului de merit cu punctajul fisei de evaluare maxim refuza in scris acordarea acestuia, respectivul spor revine cadrului didactic care a solicitat acelasi spor si are punctajul cel mai apropiat.

Art.30 În Școala Gimnazială nr. 82 se desfășoară **serviciul pe școală a cadrului didactic, conform graficului adus la cunoștința cadrelor didactice.** Zilnic, serviciul pe şcoală va fi asigurat de profesorii programaţi. Programarea serviciului pe scoala se stabileşte înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoştinţă prin afişarea graficului la avizier.

1. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul anului şi afişat în cancelarie, hol intrare profesori.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe şcoală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe responsabilul ce întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunţe şi pe responsabilul acestei comisii.
3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea şcolară cu 30 minute înainte de începerea orelor.
4. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în scoala, unul la secretariat şi unul care se afişează în cancelarie.
5. Preia caietul de procese verbale tip de la secretariat. Acesta va fi completat şi predat la finalul programului directorului sau în lipsa acestuia secretariatului.
6. Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe şcoală care va încerca să remedieze situaţia, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
7. Trebuie să asigure desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii îndrumând şi controlând activitatea din şcoală.
8. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii şi directorul scolii.
9. La intrarea elevilor în şcoală profesorul de serviciu verifică ţinuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurţi indecenţi, machiaj strident, ţinută provocatoare ş.a.).
10. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul scolii pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
11. Profesorul de serviciu consemnează în caietul de procese verbale orice incident produs în instituția de învățământ, care va fi adus la cunoştinţa diriginţilor elevilor implicaţi sau persoanelor în măsură să remedieze situaţia respectivă.
12. Profesorul de serviciu oferă informaţiile necesare persoanelor străine (părinţi, rude ş.a.) intrate în şcoală.
13. Profesorul de serviciu cu acordul directorului, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea şcolară.
14. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât îşi desfăşoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute.
15. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din şcoală în absenţa directorului.
16. Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea şefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuţii).

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 31 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat cu directorul unității și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(1) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

SECTIUNEA a 3- a
CONSILIUL PROFESORAL

Art.32 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare si de instruire practica, titular si suplinitor si are rol de decizie in domeniul instructiv – educativ. La sedintele Consiliului Profesoral au dreptul de a participa toate cadrele didactice ale Școlii, iar ca obligație principală de a participa o au cadrele didactice care au declarat la începutul anului școlar că au norma de bază în unitate. Absența nemotivată a cadrelor didactice la Consiliul Profesoral se consideră abatere disciplinară. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa ca invitati personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic al scolii. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.33 Secretarul Consiliului Profesoral este numit de catre director prin decizie.

Art.34 Consiliul profesoral se intruneste lunar sau ori de cate ori directorul scolii considera necesar. Consiliul Profesoral poate fi convocat si la cererea a minimum o treime din numarul membrii sai. Atributiile si functionarea Consiliului Profesoral sunt prevazute de R.O.F.U.I.P.(art.49).

(1) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă

(3) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afesteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(4) Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic si militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
n) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
u) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

(5) Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECTIUNEA a 4-a
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 35 La nivelul unitatii scolare este constituit Consiliul de administratie cu rol de decizie administrativ .

Art. 36 Secretarul Consiliului de Administratie este numit de director, prin decizie, dintre membrii acestuia, avand contributia de a consemna intr-un registru special, procesele-verbale ale sedintelor.

Art. 37 Functionarea si atributiile Consiliului de Administratie sunt prevazute de R.O.F.U.I.P.(art. 19 alin.2).

(1) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi nu pot desemna alţi reprezentanţi.

Art. 38 Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori considera necesar directorul sau o treime din numarul membrilor acestuia si este legal constituit in prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai. Hotararile Consiliului de administratie se iau prin vot deschis, cu jumatate plus unu din numarul membrilor sai. Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 39 La sedintele Consiliului de Administratie participa, cu statut de observator, liderul sindical din scoala, iar punctul sau de vedere se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Art. 40 Daca in Consiliul de Administratie se dezbat probleme ale elevilor sunt invitati si reprezentanti ai acestora.

SECTIUNEA a 5-a

CONSILIUL CLASEI

Art. 41 — (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

Art. 42 — Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;

c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

Art. 43 — Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 44 — (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art. 45 — Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

COMISIILE METODICE

Art. 46 La inceputul anului scolar se constituie Comisiile metodice. Responsabilii acestora sunt următorii:

- *comisia primar: înv. Simion Dorina*
- *comisia diriginţilor: prof. Toşu Lenuţa*

Art. 47 Comisiile metodice elaboreaza programe de activitati, anuale si semestriale si rapoarte asupra propriei activitati , care sunt dezbatute si aprobate de consiliul profesoral.

Art. 48 Evidenta activitatilor si produsul muncii comisiilor se constituie intr-un dosar. Fiecare dosar trebuie sa contina: componenta comisiei metodice, copie dupa decizia de constituire a comisiilor metodice, raportul de activitate pe anul scolar anterior (dezbatut si aprobat in consiliul profesoral), programul de activitate annual si semestrial, (discutat si aprobat in consiliul profesoral), graficul si tematica lunara a activitatilor aprobata de catre directorul unitatii de invatamant, alte documente elaborate de comisie (conform R.O.F.U.I.P.), procesele-verbale de consemnare a sedintelor comisiei.

Art. 49 Orice document din dosar este inregistrat in registrul intrare-iesire al scolii, in momentul crearii si aprobarii lui.

Art. 50 Directorul unitatii de invatamant elibereaza decizii de constituire a catedrelor, de numire a sefilor acestora precum si de numire a consilierului pentru programe educative scolare si extrascolare. Sefii comisiilor metodice raspund in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea sa si a membrilor comisiei.

Art. 51 In timpul anului scolar se stabileste componenta si responsabilii comisiilor cu caracter permanent sau temporar.

Art. 52 — Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul şcolar următor şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;

c) elaborează programe de activităţi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare şi instruire practică are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare — acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

m) propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;

n) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Art. 53 —Atribuţiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după

consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii);
b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;
f) efectuează asistenţe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
g) elaborează semestrial informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

Comisii cu caracter permanent :

1. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
2. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
3. Comisia pentru curriculum
4. Comisia pentru siguranţa muncii şi PSI
5. Comisia de control managerial intern

Comisii cu caracter temporar:

Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă
Comisia pentru programe și proiecte educative
Comisia pentru organizarea Serviciului pe şcoală
Comisia de salarizare şi de acordare a burselor
Comisia de inventariere anuala a patrimoniului.
Comisia de casare
Comisia pentru organizarea examenele în unitatea de invatamant (examene de corigenta, examene de incheiere a situatiei scolare)
Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare savarsite de un angajat al unitatii scolare
Comisia pentru promovare şi îmbunătăţire a imaginii şcolii
Comisia consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare
Comisia pentru întocmirea orarului

1.COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII

Art. 54 Comisia de evaluare si asigurare a calitatii coordonează aplicarea procedurilor si activităților de autoevaluare (evaluare internă) institutională si privind calitatea educatiei, a organizatiei furnizoare de educatie, conform domeniilor si criteriilor prevăzute de lege;

(1) CEAC elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educatiei în Scoala Gimnaziala nr. 82 pe care il face public beneficiarilor prin afisare sau publicare;

(2) CEAC formulează propuneri de îmbunătătire a calitătii educatiei.

(3) CEAC este alcătuită din 7 membri astfel:

a) 4 reprezentanti ai corpului profesoral alesi pe baza autopropunerilor, prin vot secret de Consiliul Profesoral si aprobati de Consiliul de Administratie al Scolii;
b) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
c) 1 reprezentant al părintilor desemnat în cadrul sedintei cu părintii pe scoala
d) 1 reprezentant al Consiliului Local desemnat de acesta;

2. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR

Art. 55 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 5 membri, după cum urmează:

a) Coordonatorul de programe și proiecte al unității de învățământ;
b) 1 cadru didactic reprezentant al învățământului primar;
c) 1 cadru didactic reprezentant al învățământului gimnazial;
d) liderul pe școală al elevilor;
e) 1 reprezentant al părinților din școală;
f) consilierul școlar.

Art. 56 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se poate organiza pe 3 subcomisii:

a) Disciplină profesori
b) Disciplină elevi
c) Disciplină personal

(1) Fiecare subcomisie activează independent şi intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situaţiilor de nerespectare a legislaţiei şi luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activităţii.
(2) Subcomisia întocmeşte un raport care este prezentat Consiliului de Administraţie.
(3) Subcomisiile au şi rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

3. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 57 Comisia pentru Curriculum este constituit din sefii comisiilor metodice , consilierul pentru proiecte si programe educative , iar presedintele este directorul. Directorul emite decizia de constituire a Consiliului pentru Curriculum .

(1) Atributiile Comisiei pentru Curriculum sunt :

- procura documentele curriculare oficiale (planurilor-cadru si ordinele emise de minister , programele scolare , ghiduri metodologice , manuale scolare) ;
- asigura aplicarea planului-cadru de invatamant, ceea ce se realizeaza prin elaborarea ofertei curriculare ;
- se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curriculare si extracurriculare;
- asigura organizarea si desfasurarea examenelor de corigenta, de incheiere a situatiei scolare potrivit regulamentelor elaborate de minister ;
- asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei resurselor umane ale scolii si pe specificul comunitar;
- asigura consultanta cadrelor didactice in probleme de curriculum ;
- asigura coerenta intre curriculum national si dezvoltarile locale, coordonarea dintre diferite discipline si rezolva conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline , in interesul elevilor si a unitatii scolare .

(2) Comisia pentru Curriculum elaboreaza Oferta curriculara care va fi aprobata de consiliul profesoral si avizata de inspectoratul scolar .

(3) Dosarul Comisiei pentru Curriculum contine :

- copie dupe decizia de constituire a consiliului (cerificata de director);
- planul-cadru si ordinul ministrului M.E. prin care acesta este aprobat ;
- oferta curriculara elaborata de Consiliul pentru Curriculum, aprobata de consiliul profesoral si avizata de inspectoratul scolar;
- procesele-verbale ale sedintelor consiliului ;
- alte documente elaborate de Consiliu si aprobate conform legislatiei .

4. COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR – caracter temporar

Art. 58 Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar este constituită din diriginţi şi învăţători, consilierul pentru proiecte si programe educative , iar presedintele este directorul. Directorul emite decizia de constituire a Comisiei.

(1) Comisia de monitorizare a frecvenţei elevilor are următoarele atribuţii: urmăreşte aplicarea ROFUIP pentru absenţe, cu aplicarea aceloraşi măsuri disciplinare pentru toţi elevii; are ca scop, de asemenea cunoaşterea de către elevi şi profesori a ROFUIP (articolele referitoare la frecvenţa elevilor); monitorizează activitatea profesorilor diriginţi în ceea ce priveşte gestionarea absenţelor şi aplicarea regulamentelor în vigoare. Pe parcursul anului școlar s-au verificat cu atenție dosarele cu scutiri ale elevilor, cât şi situaţia cererilor de învoire acordate prin Regulamentul de Ordine Interioară al scolii şi s-au monitorizat demersurile întreprinse de conducerea şcolii, coordonatorul de programe și proiecte educaționale şi profesorii diriginţi pentru combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar. Instrumentele de lucru sunt următoarele: ROFUIP, Regulamentul de Ordine Interioară al Şcolii nr. 82, cataloagele, mapele diriginţilor, dosarele cu scutiri şi învoiri pentru fiecare elev în parte.

5. COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ŞI EVOLUŢIE ÎN CARIERĂ

Art. 59 Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră se constituie la începutul fiecărui an şcolar, fiind formată din 4 membri, şeful comisiei fiind directorul adjunct, responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învăţământ. Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie.

Art. 60 Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră se constituie la începutul fiecărui an şcolar.

(1) Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie.

(2) Scopurile Comisiei pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră sunt:

a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice;

b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învăţământ, curriculum, programe şcolare, etc., şi a modului de aplicare a acestora;

c) Propune şi realizează activităţi de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi anuale;

d) Asigură baza de date referitor la activităţile de formare continuă şi dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii școlii.

(3) Atribuţiile Comisiei pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră

a) să menţină permanent contactul cu I.S.M.B. şi cu alte instituţii abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalităţi de evaluare şi a modului de aplicare a acestora;

b) să menţină legătura cu instituţiile abilitate cu formarea şi dezvoltarea profesională;

c) să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;

d) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode şi strategii didactice, manuale alternative, consiliere şi orientare, etc.);

e) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;

f) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflaţi la începutul activităţii didactice;

g) să organizeze seminarii, lecţii deschise, discuţii pe diferite probleme

6. COMISIA DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Art. 61 Comisia este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecţie a muncii. Comisia are în componenţă: şefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, teren de sport, diriginţii claselor, secretar. Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de Administraţie.

Art. 62 Atribuţiile Comisiei de protecţie a muncii constau în:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni.

b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni)

c) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor)
d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii
e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia.
f) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire şi înlăturare a unor maladii.
g) Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă.
h) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
i) Comisia colaborează cu medicul scolii şi cu alţi medici de specialitate.

6 BIS. COMISIA TEHNICA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

Art.63 Comisia se constituie si se formeaza conform : H.G. 51/1992 competata si modificata , Legea 212/1997 modificata prin O.G.114/2000, Instuctiunile Ministerului Invatamantului nr 3495/1993 , Normele de de prevenire a incendiilor in unitatile M.E.C.

Dupa stabilirea componentei , a atributiilor si dupa aprobarea in consiliul de administratie , directorul numeste prin decizie membrii CTPSI. Sarcinile concrete ale acestor persoane, aprobate in consiliul de administratie, vor fi mentionate in fisa postului .

Art.64 Dosarul CTPSI va contine: copie dupa decizia de constituire (certificate de director), responsabilitatile individuale ale membrilor comisiei (stabilite de director, aprobate de consiliul de administratie si extrase din fisa postului), raportul de activitate pe anul anterior (dezbatut si aprobat de consiliul de administratie), planul de aparare impotriva incendiilor (dezbatut si aprobat de consiliul de administratie, avizat de director), procesele - verbale incheiate de brigazile si grupurile de pompieri imputernicite cu exercitarea controlului.

Art. 65 Atribuţiile comisiei PSI sunt:
a) Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
b) Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
c) Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
d) Difuzează în sălile de clasă si holuri, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
e) Elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

7. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 66 Activitatea Comisiei de control managerial intern se desfăşoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare şi prezentului Regulament.

Art. 67 Comisia este formată din preşedinte, vicepreşedinte, secretar şi membrii. Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către preşedintele Comisiei sau imputernicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei. Comisia se întruneşte, la convocarea preşedintelui, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinţă, în urma transmiterii invitaţiei scrise de către secretariatul Comisiei. Lucrările Comisiei sunt conduse de către preşedintele Comisiei. Absenţa de la şedinţa Comisei se motivează în scris către preşedintele Comisiei.

Art. 68 Comisia elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de

management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.946/2005, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.

- Comisia supune aprobării conducătorului Școlii Gimnaziale nr. 82 programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei.

- Comisia urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de căte ori este nevoie. Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.

- Comisia urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul unităţii în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.

- Comisia primeşte trimestrial, de la compartimentele unităţii informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

- Comisia evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul unităţii.

- Comisia prezintă conducătorului unităţiii, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

8. COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI – caracter temporar

Art. 69 Comisia de orar este formată din membri desemnaţi de director şi este aprobată de Consiliul de administraţie.

Art. 70 Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

a) alcătuieşte orarul şcolii şi-l propune directorului spre avizare;

b) modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.M.B.), afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea la clase.

Art. 71 Programul de funcţionare al scolii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administraţie. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administraţie cu aprobarea Consiliului profesoral.

9. COMISIA PENTRU ÎNREGISTRAREA SIIIR – caracter temporar

Art. 72 Comisia pentru înscrierea SIIIR este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de Administrație

Art. 73 Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

a) introduce în baza de date ale Ministerului, folosind aplicația SIIIR date despre elevii Școlii Gimnaziale nr. 82;

10. COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Art. 74 Componenţa comisiei de activităţi extracurriculare este stabilită de Consiliul de Administraţie. Comisia de activităţi extracurriculare este subordonată coordonatorului de proiecte si programe educative scolare si extrascolare. Comisia de activităţi extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginţilor cu care întocmeşte proiectul activităţilor extracurriculare (parte a proiectului managerial al şcolii) pentru anul şcolar în curs şi rapoartele de activitate anuale.

Art. 75 Comisia are următoarele atribuţii:

a) centralizează: cercurile propuse de fiecare comisie metodica, elevii participanţi, programul cercurilor;

b) propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);

c) organizează activitatea corului, formaţiile culturale şi sportive;

d) coordonează pregătirea şi desfăşurarea serbărilor şcolare si a concursurilor şcolare.

11. COMISIA PENTRU CONCURSURI ȘI OLIMPIADE ȘCOLARE – caracter temporar

Art.76 Examenele organizate de scoala sunt: examenul de corigenta (pentru elevii declarati corigenti la terminarea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor pentru elevii amanati), examenul de incheiere a situatiei scolare (pentru elevii declarati amanati anual).

Art.77 Directorul scolii stabileste prin decizie componenta comisiilor si datele de examen. In cazul elevilor care solicita reexaminare (conf. art. 204 din ROFUIP) directorul emite decizie de constituire a comisiei de reexaminare .

12. COMISIA PENTRU NOTARE RITMICĂ caracter temporar

Art. 78 Comisia pentru notare ritmică se constituie si functioneaza în baza Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar, art. 20, privind rolul consiliului de administratie în stabilirea componentei si atributiilor comisiilor de lucru din unitatea de învatamânt.

Art. 79 Comisia privind notarea ritmica este formata din **5 membri** desemnati de catre consiliul de administratie în urma propunerilor facute în consiliul profesoral.

Art. 80 Comisia privind notarea ritmica Si frecventa elevilor are urmatoarele atributii, aprobate de catre consiliul de administratie:

a. Monitorizarea notarii ritmice a elevilor la clasele primare;
b. Monitorizarea notarii ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
c. Colaborarea cu dirigintii și învatatorii pentru realizarea unei bune monitorizari;
d. Realizarea unor scurte informari lunare privind ritmicitatea notarii, prezentate conducerii Scolii ;
e. Realizarea unor rapoarte anuale privind ritmicitatea notarii.

13. COMISIA METODICĂ A DIRIGINŢILOR

Art. 81 Comisia metodică a diriginţilor se constituie la începutul fiecărui an şcolar şi este alcătuită din diriginţii tuturor claselor. Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate. Consiliul de Administraţie desemnează şeful comisiei metodice a diriginţilor şi câte un responsabil pe fiecare nivel de învăţământ. Comisia metodică a diriginţilor se întruneşte de două ori pe an şi ori de câte ori responsabilul sau conducerea consideră necesar.

Art. 82 Dacă diriginţii desemnaţi pentru un an şcolar nu îşi vor îndeplini corespunzător sarcinile, şeful Comisiei metodice a diriginţilor nu aprobă punctajele corespunzătoare din fişa de evaluare şi poate propune, în funcţie de gravitatea abaterii, Consiliului de Administraţie, neplata indemnizaţiei de diriginte pe perioadă determinată sau chiar retragerea calităţii de diriginte.

Art. 83 Atribuţii ale Comisiei metodice a diriginţilor*:*

a) Coordonează :
- activitatea educativă şcolară şi extraşcolară,
- parteneriatele şcolii cu alţi factori educaţionali abilitaţi, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor şi părinţilor etc.
- consiliile claselor.

b) Colaborează direct cu:
- Comisia de acordare a burselor şi a altor ajutoare sociale,
- Comisia pentru activităţi extracurriculare,
- Comisia privind organizarea serviciului pe şcoală,
- Comisia de consiliere şi orientare şcolară şi profesională.

c) Asigură planificarea şi desfăşurarea activităţilor educative.
d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică şi reglează modalităţile de colaborare cu aceasta.
e) Contribuie la dezvoltarea personalităţii elevilor.
f) Realizează consilierea şi orientarea profesională a elevilor.

Fiecare membru al Comisiei metodice a diriginţilor va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi şi activităţilor educative desfăşurate cu aceştia. Conţinut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activităţi educative):

- fişa clasei,
- planul de activitate anual,
- planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activităţi extracurriculare),
- proiecte didactice, bibliografie,
- caietul dirigintelui,
- contribuţii la comisia metodică a diriginţilor pe şcoală.

Art. 84 — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) în cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 85 — (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesori lor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică.

(5) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(6) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(7) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(8) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare“;

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei și Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(9) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(10) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(11) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(12) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.
(13) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
2. monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

13. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ caracter temporar

Art. 86 Comisia pentru organizarea serviciului pe școală se constituie și functioneaza în baza Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar, art. 20, privind rolul consiliului de administratie în stabilirea componentei si atributiilor comisiilor de lucru din unitatea de învatamânt.

Art. 87 Comisia privind serviciul pe scoala este formata din 3 membri, alesi de catre consiliul de administratie al Scolii, la prima sedinta din noul an școlar.

(1) Atributiile comisiei privind serviciul pe scoala sunt:

a. Coordonarea întregului serviciu pe scoala realizat de catre cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din scoala;
b. Realizarea graficului zilnic cu profesorii si învatatorii de serviciu pe scoala, în conformitate cu programul școlii si orarul cadrelor didactice;
c. Face propuneri catre consiliul de administratie privind atributiile, sarcinile, competentele și responsabilitatile profesorilor și învatatorilor de serviciu pe școala;
d. Monitorizarea serviciului pe scoala realizat de catre profesorii și învatatorii de serviciu;
e. Atentionarea profesorilor sau învatatorilor de serviciu care nu-și realizeaza corect sau integral sarcinile, competentele și responsabilitatile privind serviciul pe scoala;
f. Realizarea unei scurte informari lunare catre consiliul de administratie privind calitatea serviciului pe scoala;
g. Realizarea unui raport anual privind serviciul pe scoala, înaintat conducerii Scolii;
h. Sesizeaza conducerea Scolii sau consiliul de administratie cu privire la anumite disfunctionalitati în realizarea serviciului pe scoala;
i. Realizarea unui raport adresat consiliului de administratie pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizarii acestui serviciu;
j. Înainteaza propuneri catre consiliul de administratie pentru îmbunatatirea serviciului pe scoala.

14 COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR caracter temporar

Art.88 Bursele de stat acordate elevilor (conf. prevederilor din Legea Invatamantului preuniversitar cu modificarile ulterioare) reprezinta o forma de sprijin material care vizeaza atat protectia sociala, cat si stimularea celor care obtin rezultate foarte bune la invatatura si disciplina.

Criteriile generale de acordare a burselor si a altor forme de sprijin material pentru elevii din invatamantul preuniversitar de stat sunt stabilite prin HG nr. 738/2026 și H.G. nr. 732/2025.

Art.89 Metodologia de acordare a burselor este reglementata prin HG nr. 738/2026 și H.G. nr. 732/2025

Art.90 In consiliul de administratie al scolii se hotareste componenta si atributiile comisiei iar directorul emite decizia de constituire .

15 COMISIA DE CASARE caracter temporar

Art.91 Potrivit Legii Arhivelor Nationale (Legea 16/1996 , publicata in M.O. 71/9 04 1997), creatorii si detinatorii de documente raspund de evidenta , inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor .

Art.92 In unitate trebuie sa functioneze o comisie de casare numita prin decizia directorului. Aceasta comisie se intruneste anual sau ori de cate ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistica in parte , stabilindu – i valoarea practica sau istorica . Hotararea luate se consemneaza intr-un proces-verbal .

Art.93 Procesul – verbal de selectionare , insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, se inainteaza spre aprobare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale .

16 COMISIA DE INVENTARIERE ANUALA A PATRIMONIULUIcaracter temporar

Art.94 Inventarierea scolii se realizeaza cel putin o data pe an , de regula la sfarsitul anului, precum si in urmatoarele situatii: la cererea organelor de control, atunci cand sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune (care nu pot fi stabilite cert prin inventariere), cand intervine o predare-primire de gestiune sau ca urmare a unei calamitati naturale sau a unor cazuri de forta majora sau in alte cazuri prevazute de lege.

Art.95 Organizarea inventarierii revine ordinatorului de credite iar contestarea valabilitatii inventarului poate fi realizata intr-una din situatiile prevazute in Ghidul practice al directorului, pg.26-27 .

Art.96 Dosarul pentru organizarea inventarierii patrimoniului cuprinde urmatoarele documente: decizia data de conducerea unitatii (care cuprinde obligatoriu perioada de desfasurare a inventarului, componenta comisiei), instiintarea si procesul-verbal de instruire a comisiei de catre contabilul –sef, declaratia de inventar, evaluarea rezultatelor inventarierii (confruntarea scripticului cu fapticul, stabilirea diferentelor), procesele – verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aprobate de directorul unitatii .

17. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA EXAMENELE ÎN UNITATEA DE INVATAMANT (EXAMENE DE CORIGENTA, EXAMENE DE INCHEIERE A SITUATIEI SCOLARE)

ART. 97 Comisia pentru organizarea concursurilor școlare se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de şeful comisiei metodice.

Art. 98 Atribuţiile comisiei pentru organizarea concursurilor școlare:

a) Asigură circulaţia informaţiei cu privire la concursurile şcolare ale elevilor de la Inspectoratul Școlar către şcoală,

b) Întocmeşte graficul de desfăşurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;

c) Preiau subiectele de la ISMB;

d) Asigură participarea elevilor la concursurile școlare organizate de ISMB sau IS3;

e) Se preocupă de sălile de curs în care se desfăşoară concursurile, de birotica necesară;

f) Stabileşte profesorii supraveghetori şi pe cei evaluatori;

g) Transmite rezultatele la ISMB;

Art. 99 Atribuţiile comisiei pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârşit de ciclu:

a) Urmăreşte planificarea şi realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire şi pentru concursurile şcolare;
b) Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile şcolare stabileşte necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.

18. COMISIA DE CERCETERE A FAPTELOR CE POT CONSTITUI ABATERI DISCIPLINARE SĂVÂRSITE DE UN ANGAJAT AL UNITATII SCOLARE caracter temporar

Art. 100 Comisia se constituie în conformitate cu art. 119 alin 2 din Legea privind statutul personalului didactic și art. din Regulamentul de organizare și functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar, prin numirea acesteia de catre consiliul profesoral al Scolii.

Art. 101 Componenta comisiei de disciplina se stabileste de catre Consiliul Profesoral al Scolii, prin numirea **a 3-5 membri**, dintre care unul fiind reprezentant al organizatiei sindicale din scoala, toti membrii comisiei fiind propusi și acceptati drept persoane recunoscute cu înalta calitate morala, civica și profesionala. Comisia de disciplina poate functiona cu caracter permanent daca are conceput un statut propriu de functionare, altfel, aceasta functioneaza doar cu caracter temporar.

Art. 102 Comisia de disciplina are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al școlii, conform legislatiei în vigoare și Regulamentului de ordine interioara. Atunci când comisia de disciplina functioneaza cu caracter permanent, acesteia îi revine rolul de a monitoriza acele fapte savârsite de personalul Scolii care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislatiei în vigoare. Atunci când comisia de disciplina functioneaza cu caracter permanent, aceasta poate fi sesizata de catre diferite persoane, sau se poate autosesiza în legatura cu anumite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislatiei în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.

În cadrul cercetarii abaterilor prezumate, comisia de disciplina are urmatoarele atributii, sarcini, competente și responsabilitati:
a. Stabileste faptele și urmarile acestora;
b. Stabileste împrejurarile în care au fost savârsite;
c. Stabileste existenta sau inexistenta vinovatiei;
d. Consemneaza și îndosariaza orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
e. Obligativitatea audierii celui cercetat și verificarea apararii;
f. Înstiintarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorita a fi audiata;
g. Înstiintarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie sa dea declaratii scrise;
h. Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declaratiilor verbale rezultate în timpul audierii;
i. Anexarea la dosarul de cercetare a declaratiilor persoanei cercetate;
j. Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauza în scopul apararii;
k. Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
l. Permite persoanei cercetate de a lua cunostinta de toate actele cercetarii în scopul producerii de probe în aparare;

Etapele de parcurgere a procedurii sunt explicitate in Ghidul Practic pg. 51-55 .

19. COMISIAPENTRU PROMOVARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A IMAGINII ȘCOLII

Art. 103 Atribuțiile comisiei pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii sunt stabilite de către Consiliul de Administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii.
Comisia pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii are următoarele atribuții:
– sprijină conducerea școlii în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
– își asuma strategia școlii privind activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
– propune noi modalități de optimizare a activității de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
– se implica în activități concrete de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
– monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul

– comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
– monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
– realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii,
– propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
– urmărește formarea și dezvoltarea continua a brandului școlii;

20. COMISIA CONSILIERE, ORIENTARE ŞI ACTIVITĂŢI EXTRAŞCOLARE

Art. 104 Componenţa Comisiei este stabilită de Consiliul de Administraţie. Pe ani de studiu şi pe tipuri de activităţi se alege câte un responsabil: sportiv, artistic, ştiinţific, timp liber, vacanţe.

Art. 105 Atribuţiile Comisiei:

a) consiliere în probleme legate de tehnici de învăţare eficientă;
b) consiliere în situaţii de rămânere în urmă la învăţătură;
c) consiliere pentru elevii performanţi;
d) consiliere în chestiuni legate de viaţa personală;
e) consiliere de specialitate;
f) consiliere în alegerea carierei;
g) facilitează participarea la viaţa socială a clasei, a şcolii şi a comunităţii locale;
h) dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eşecului şcolar;
i) formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural şi politic în care absolventul îşi desfăşoară activitatea;
j) participarea motivată la iniţierea şi la derularea propriului traseu de învăţare;
k) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanţi, programul cercurilor
l) propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
m) organizează activitatea cercurilor, trupei de teatru, a grupurilor artistice, a echipei sportive, a echipei de majorete etc.
n) coordonează pregătirea şi desfăşurarea festivităţilor, a concursurilor şcolare, a serbărilor de *Crăciun.*
o) Coordonează participarea la/organizează activităţi menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

COORDONATORUL DE PROGRAME ŞI PROIECTE

Art. 106 — (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 107 — Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor şi părinţilor;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 108 — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 109 — (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECȚIUNEA a 6-a
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 110 Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale nr. 82 cuprinde un post de secretar șef. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și cele atribuite prin fișa postului.

Art. 111 Secretariatul funcționează după un program aprobat de director în urma hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 112 Responsabilitățile secretarului reies din art. 74 din ROFUIP și art. 75 din ROFUIP

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 113 Compartimentul financiar al Școlii Gimnaziale nr. 82 cuprinde un post de contabil. Compartimentul contabil este subordonat directorului unității.

Art. 114 Atribuțiile compartimentului financiar reies din art. 77, 78, 79 și 80 din ROFUIP și din prevederile legale în vigoare.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 115 Compartimentul administrativ al unității este coordonat de administratorul unității și cuprinde personalul nedidactic. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității.

Art. 116 Atribuțiile compartimentului administrativ reies din art. 82, 83, 84, 85 şi 86 din ROFUIP

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 117 În Școala Gimnazială nr. 82 funcționează o bibliotecă pe baza Regulamentului de funcționare și organizare a bibliotecilor. Biblioteca se înființează prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de Administrație. În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

Art. 118 Biblioteca poate fi reorganizată, dar nu poate fi desființată.

CAPITOLUL 4

ELEVII

Art. 119 Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

Art. 120 (1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 121 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ. Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale nr. 82 se dovedeşte prin purtarea emblemei școlii, prin carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

(2) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul regulament.

Art. 122 (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(7) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(8) Învăţătorul/Institutorul/Profesorul pentru învăţământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(10)În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 123 (1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(3) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilităţi cu scop educaţional, în conformitate cu prevederile art. 131 alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective.

Art. 124 Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

SECTIUNEA 1
EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.125 Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic pe parcursul anului şcolar sau in vacantele scolare.

(1) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) La sfârşitul învăţământului antepreşcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăseşte în Curriculumul pentru educaţie timpurie. Fişa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele şi este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socio-emoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024 - 2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.

Art.126 (1)Fiecare an şcolar cuprinde si perioade de consolidare si evaluare a competentelor dobandite de elevi. In aceste perioade se urmareste :

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare ;
- fixarea si sistematizarea cunostintelor ;
- stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor ;
- stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta .

(2)La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.

(3) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(4) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(5) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(6) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art.127 Instrumentele de evaluare pot fi: lucrari scrise, activitati practice, referate si proiecte, interviuri, portofolii, alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de minister sau Inspectoratul Şcolar .

Art.128 (1) In clasele din invatamantul gimazial evaluarile elevilor se concretizeaza, de regula, prin note de la 1 la 10.

(2) In clasele din invatamantul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau alte forme de apreciere, conform reglementarilor MEC

(3) Notele/calificativele acordate se comunica elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre profesorul / invatatorul care le acorda.

(4) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

(5) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ

(6) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(7) Elevii in situatie de corigenta vor avea cu cel putin o nota/ calificative prevazute la alin.(5), ultimul calificativ/ nota fiind acordat in ultimile trei saptamani ale anului școlar .

(8) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(9) La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(10) La disciplinele de studiu media se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(11) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(12) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

(13) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(14) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal

(15) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(16) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(17) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(18) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice, care vor avea în vedere recomandările medicale: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 129 (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul

respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

(4) Elevii de la clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să obţină media cel puţin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(5) Elevii de la clasele cu specializările muzică, coregrafie şi arta actorului trebuie să obţină cel puţin nota 6 pentru specializarea respectivă la examenul de sfârşit de an şcolar.

(6) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie să obţină la toate disciplinele practice de specialitate media anuală cel puţin 6.

(7) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obţină la sfârşitul anului şcolar medii anuale de cel puţin 6 la disciplinele limba şi literatura română/limba şi literatura maternă, matematică/aritmetică şi la disciplinele pedagogice de profil.

(8) Elevii care nu îndeplinesc condiţiile de la alin. (1)-(4) sunt obligaţi să se transfere, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţilor în cauză.

Art. 130 Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 131 Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 132 (1)Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module;

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 133 (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;
e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art. 134 (1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

Art. 135 (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 136 (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 137 (1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai

mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(5) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(6) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(7) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

Art. 138 (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(6) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din

alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepţie de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 139 (1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului

consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi (în cazul elevilor din învăţământul postliceal), precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic şi unităţile de învăţământ teologic şi militar/calificative mai puţin de "Bine".

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 140 (1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situaţii:

a) pentru unităţile de învăţământ care nu au clase de învăţământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depăşeşte numărul locurilor oferite;

b) pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unităţile de învăţământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în vederea verificării nivelului de cunoaştere a limbii respective.

(4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională au susţinut examene de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională şi au obţinut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admişi fără a mai susţine proba de verificare a cunoştinţelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toţi elevii susţin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoştinţe al limbii respective.

(5) În situaţii excepţionale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituţia/organizaţia care administrează examenul respectiv, a diplomei menţionate la alin. (4), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverinţă care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituţie/organizaţie.

Art. 141 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale. (4)La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 142 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 143 (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 129 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 129 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 144 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art. 145 —Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 146 — (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 147 — (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreşcolari/preşcolari/elevi, de către educator-puericultor /educatoare /învăţător /institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor, consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 148 — Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;
b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;
c) cultura organizaţională;
d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 149 — (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

(4) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 150 — Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

SECTIUNEA a 2-a

Art. 151 Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor şi elevilor se face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 152 (1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar, gimnazial, învăţământul profesional, liceal, postliceal, precum şi în învăţământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) În învăţământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 153 (1) Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă;

b) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ;

Art. 154 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

(4)Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii: a)la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti; b)în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică; c)de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional; d)la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar; e)de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase; f)în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 155 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 156 (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(3) Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

Art. 157 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art. 158 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă

elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

SECTIUNEA a 3-a
DREPTURILE ELEVILOR

Art.159 Elevii din invatamantul de stat se bucura de toate drepturile legale. Nici o activitate organizata de / sau in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora. Drepturile elevilor se regăsesc în STATUTUL ELEVULUI OME 5707/2024, anexă la prezentul ROFUIP.

Art.160 (1) Elevii din invatamantul de stat beneficiaza de invatamant gratuit. Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi gestionarea fondurilor.

(2) Statul roman sprijina material, cu precadere pe cei care obtin rezultate foarte bune la invatatura sau la activitati artistice si sportive, precum si pe cei cu situatie materiala precara.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale scolii.

Art.161 Elevii pot utiliza gratuit, sub indrumarea profesorilor, baza materiala a scolii.

Art.162 In timpul scolarizari, elevii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita. De asemenea ei au dreptul la bilete cu preturi reduse la transportul pe calea ferata, la spectacole, muzee, manifestari cultural-sportive etc.

Art.163 (1) Elevii din invatamantul de stat au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru rezultatele deosebite la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara.

(2) În conformitate cu Statutul Elevului, art. 13, la sfarsitul fiecarui an scolar se vor acorda premii dupa cum urmeaza:

- in invatamantul primar se acordă diplome de merit pentru elevii care s-au evidenţiat la anumite discipline de învăţământ;
- in invatamantul gimnazial elevii care au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9,00. Pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni.

Art.164 Elevii din invatamantul primar si gimnazial primesc gratuit manuale scolare.

Art.165 (1) In cadrul scolii se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasa.

(2) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu , parte din prezentul regulament şi în conformitate cu Statutul Elevului.

Art.166 Elevii au dreptul sa participle la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant, precum si la cele care se desfasoara in palatele si cluburile elevilor, bazele sportive, de agreement, taberele si unitatile conexe inspectoratelor scolare, in cluburile si asociatiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare a acestora.

Art.167 (1) Elevilor din invatamantul preuniversitar de stat si particular le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizeaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin.(2) din Conventia cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi sustinute in scoala numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de initiativa . Aprobarea pentru desfasurarea actiunilor va fi conditionata de acordarea de garantii privind asigurarea securitatii persoanelor si a bunurilor de catre organizatori

(4) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in scoala contravine principiilor susmentionate, directorul scolii poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

(5) In scoala este garantata, conform legii, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste / publicatii scolare proprii.

Art. 168 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate la alta, de la o filieră la alta şi de la un profil la altul în conformitate cu prevederile ROFUIP. Transferul se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de Administraţie al unităţii de la care se transferă. Transferul de la o clasă la alta şi de la o grupă la alta se poate face numai în limita efectivelor maxime de elevi la grupă. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu ROFUIP-ul.

ART. 169

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă şi nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată;

f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota/calificativul obţinut în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ;

g) calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă;

h) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unităţii de învăţământ solicită inspectoratului şcolar desemnarea unor cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

ART. 170

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazaţi la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază şi localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de rezilienţă şi de excelenţă olimpică I şi II, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcţie de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

h) dreptul antepreşcolarilor şi al preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;

j) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;

k) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţii publice, conform legii;

m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

n) elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, conform legii;

o) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

p) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului Bucureşti poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

SECTIUNEA a 4-a
ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.171 (1) Elevii trebuie sa aiba o comportare civilizata atat in scoala, cat si in afara ei, trebuie sa cunoasca si sa respecte legile statului, regulamentul scolar si cel de ordine interioara, regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii , normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor , cele de protectie civila si protectia mediului.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unităţi de învăţământ.

Art .172 Este interzis elevilor :

a) sa paraseasca incinta scolii fara aprobarea scrisa a profesorului de la clasă sau a profesorului de serviciu pe scoala din ziua respectiva;

b) sa distruga documentele scolare (cataloage, foi matricole, carnete de note);

c) sa deterioreze bunurile din baza materiala a scolii;

d) sa aduca si sa difuzeze in scoala materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala;

e) sa blocheze spatiile de acces in unitatea de invatamant;

f) sa fumeze sau sa consume bauturi alcoolice sau droguri;

g) sa posede sau sa difuzeze materiale cu caracter obscene sau pornografic.

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

i) să înregistreze activitatea didactică

j) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

l) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze imaginea publică a acestora.

m) să pătrundă în spațiul unității de învățământ în ținută indecentă: fustă scurtă, pantaloni mulați, pantaloni tăiați, bustiere, machiaj strident, unghii false.

Art.173 Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev si sa-l prezinte profesorilor / invatatorilor pentru consemnarea notelor / calificativelor, precum si parintilor pentru informare in legatura cu situatia scolara.

Art.174 Elevii trebuie sa utilizeze cu grija manualele scolare primite si sa le restituie in buna stare la sfarsitul anului scolar, in conditiile prevazute de instructiunile de difuzare a manualelor.

SECTIUNEA a 7-a
SANCTIUNI

Art.175 Elevii care savarsesc faptele ce aduc atingere legilor in vigoare, prezentului Regulament si Regulamentului de ordine interioara vor fi sanctionati in functie de gravitatea faptelor, în conformitate cu ROFUIP-ul, prin :

a) observatia individuala;

b) avertismentul;

c) mustrarea scrisa ;

d) retragerea temporara sau definitivă a bursei ;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile ;
f) mutarea disciplinară temporara sau definitiva , la o alta clasa paralela;
g) mutarea disciplinara , temporara sau definitive la alta scoala;
h) preaviz de exmatriculare;
i) exmatricularea din scoala, cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeasi scoala ;
j) exmatricularea fara drept de inscriere, ca urmare a unor fapte deosebit de grave .

Începând cu a treia sancţiune este obligatorie instiintarea parintilor elevilor propusi pentru sanctionare, inainte de intrunirea sedintei in care se decide sanctionarea. Deasemenea începând cu a treia sancţiune decizia va fi însoţită de scăderea notei la purtare.

Art .176 Acordarea sanctiunilor va fi efectuata astfel :

- de catre diriginte sau director, pentru punctele de la a) şi b) ;
- catre Consiliul profesorilor clasei sau de director pentru punctele de la c) la j);

Procedura de aplicare a sancţiunilor

ART. 177

(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violenţă, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, precum şi procedura de aplicare a sancţiunilor sunt elaborate la nivelul unităţii de învăţământ şi aprobate de consiliul de administraţie al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora de către profesorul învăţător/profesorul de învăţământ primar/diriginte.

ART. 178

(1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

ART. 179

(1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului major/minor şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

(6) Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 180

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 181

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 182

(1) Sancţionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(4) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(5) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 183

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 184

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

ART. 185

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor

Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

ART. 186

(1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.

Art. 187 Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor scolii sunt obligaţi, personal sau prin susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor, sau, după caz să restituie bunurile. In cazul in care vinovatul nu se cunoaste raspunderea devine colectiva. În cazul deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 188 Contestatiile privind sanctiunile se vor adresa in scris Consiliului de Administratie in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii . Raspunsul la contestatie va fi dat in termen de 30 de zile. In cazul in care contestatia se mentine aceasta va fi adresata pe cale ierarhica institutiilor subordonate scolii.

CAPITOLUL 5
PARINTII

Art. 189 (1)Părinţii sau reprezentanţii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2)Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3)Pentru eficienta şi rapida comunicare cu părinții elevilor, prezentul regulament introduce grupul de whatsapp (deschis sau închis) al școlii ca sursă oficială de transmitere a informațiilor școlare din partea conducerii unității către părinți.

(4)Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. 190 (1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 191 (1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ; b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de

învăţământ; d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte; e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Art. 192 Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 193 (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorulpuericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Art. 194 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/ învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în curtea unității de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(9) Dispoziţiile alin. (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată,

inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

(11) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 195 Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinţilor

Art. 196 (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 197 (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/ educator/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Comitetul de părinţi

Art. 198 (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatorulpuericultor/educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 199 Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii: a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali; b)susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ; c)susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar; d)poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat; e)sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorulpuericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale; f)susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale; g)se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 200 Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii. Art. 170

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor

Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 201 (1)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3)Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 202 (1)Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor. (7)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 203 Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii: a)propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională; b)sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală; c)susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar; d)promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală; e)se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural; f)susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor; g)susţine

conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale; h)colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire; i)susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor; j)propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor; k)se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice; l)sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor; m)are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine; n)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

Art. 204 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru: a)modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive; b)acordarea de premii şi de burse elevilor; c)sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare; d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară; e)alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

Art. 205 Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii în registrul matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educaţional este particularizat la nivelul fiecărei unităţi prin decizia Consiliului de Administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 206 — (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 207 — (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidaţii admişi în unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională încheie cu Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiţiei şi alte instituţii cu atribuţii în domeniile apărării, informaţiilor, ordinii publice şi securităţii contracte educaţionale prin care sunt stabilite obligaţiile părţilor contractante, conform instrucţiunilor specifice.

ART. 208

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL 6

SECŢIUNEA SECURITATE - SIGURANȚĂ - ACCES ÎN UNITATE

Art. 209 Accesul elevilor, părinților și cadrelor didactice în Școala Gimnazială nr. 82 se realizează în conformitate cu orarul școlii aprobat de conducerea unității.

- În anul școlar 2025-2026, temporar, învatamantul primar isi desfasoara activitatea dupa orarul scolii intre orele 8,00 – 11,00 (uneori 13,00);
- În anul școlar 2025-2026, temporar, învatamantul gimnazial își desfășoară activitatea după orarul școlii intre orele 13,15 – 18,25.
- În anul școlar 2025-2026, temporar, ora de curs are 40 de minute iar pauza are 5 minute. In invatamantul primar ultimele 5 minute vor fi rezervate pentru organizarea de catre invatatori a unor activitati recreative.

După 08.01.2026, în funcție de finalizarea lucrărilor de consolidare și reabilitare a clădirilor unității școlare, accesul elevilor se va realiza, atât în învățământul primar cât și în cel gimnazial, începând cu ora 8.00 și se va finaliza la ora 15.00

Art. 210 *Intrarea elevilor în unitatea de învățământ se desfășoară pe ușa de acces a școlii special destinată elevilor în urma prezentării emblemei unității școlare sau a carnetului de elev prin fața organelor de pază ale școlii.*

Art. 211 Intrarea vizitatorilor și a părinților în unitatea de învățământ este strict interzisă. *În cazuri speciale, părinții pot primi accesul în unitatea școlară, pe ușa special destinată accesului persoanelor străine și doar în urma prezentării organelor de pază buletinul de identitate (cartea de identitate) și numai cu acordul direcțiunii sau a cadrului didactic la care solicită cererea de acces.*

Art. 212 *Intrarea profesorilor în unitatea de învățământ se desfășoară pe ușile de acces ale școlii în baza orarului stabilit de consiliul de administrație al instituției de învățământ.*

Art. 213 *În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și al Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral al școlii stabilește pentru elevi cel puțin un element distinctiv, cum ar fi carnetul de elev, ecuson, uniformă, eșarfă, în conformitate cu Legea nr 35/2007. Însemnul distinctiv al Școlii Gimnaziale nr. 82 este emblema unității școlare și în lipsa acesteia carnetul de elev.*

Art. 214 —În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(1) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 215 — În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

ART. 216
Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.
ART. 217
Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
ART. 218
Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.
ART. 219
Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele "Învăţare remedială" sau "Şcoala după şcoală".
ART. 220
(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenţii economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.
ART. 221
(1) Unităţile de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic încheie parteneriate şi

protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 222

(1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

SECȚIUNE RECICLARE ȘI COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR

Art. 223

Școala Gimnazială nr. 82 are prevăzută dotarea tuturor spațiilor destinate activității didactice cu pubele de colectare selectivă a deșeurilor, reprezentând pubelă pentru hârtie și carton, pubelă pentru plastic și metal, pubelă pentru resturi menajere, marcate vizibil și la îndemâna elevilor și a personalului.

În domeniul protecţiei mediului, personalul şcolii, elevii şi cadrele au următoarele obligaţii:

a) să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a mediului şi modul de aplicare a acestora, inclusiv colectarea selectivă a deșeurilor;

b) să îşi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu creeze condiţii de impact negativ asupra mediului înconjurător, să colecteze deșeurile conform indicațiilor;

c) să aducă la cunoştinţă, pe cale ierarhică, orice situaţie care constituie o încălcare a prezentului regulament școlar sau modificare a factorilor de mediu în şcoală;

d) să anunţe imediat directorul școlii sau administratorul școlii, ca responsabil de mediu în cazul încălcării prezentului regulament;

e) să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituţiei privind modul de colectare selectivă a deșeurilor în şcoală.

Art. 224 (1) Instruirea privind protejarea mediului se efectuează conform instrucţiunilor întocmite la nivelul şcolii.

(2) Instruirea periodică a elevilor și a personalului se efectuează de către conducătorul locului de muncă și de către responsabilul de mediu şi are drept scop actualizarea cunoştinţelor în domeniul

protecţiei mediului. Instruirea periodică se va executa ori de câte ori este nevoie, la orele de dirigenție în cazul elevilor și la ședințele cu angajații şi se menționează în cadrul procesului-verbal.

(3) Instruirea elevilor şi a cadrelor se poate efectua și de către administrator ca responsabil de mediu.

(4) Personalul din afara instituţiei, aflat ocazional în şcoală, va lua la cunoştinţă de normele ce trebuiesc respectate pe teritoriul şcolii la punctul de control acces în instituţie, unde acestea sunt afişate.

Art. 225 Încălcarea obligației de colectare selectivă a deșeurilor, inclusiv prin abandonarea lor sau eliminarea necorespunzătoare, atrage amenzi semnificative, cu valori variind în funcție de categoria de făptuitor și de gravitatea faptei. În conformitate cu Legea 211/2011 și HCGMB 345/2020 cuantumul amenzilor poate varia între 1000 de lei și 3000 de lei, pentru persoane fizice, și de la 2000 de lei la 4000 de lei, pentru persoanele juridice.

(1) Elevii care încalcă responsabilitatea colectării selective a deșeurilor vor fi sancționați disciplinar, conform regulamentului aplicabil contravențiilor în mediul școlar.

(2) Aparținătorii elevilor care încalcă responsabilitatea colectării selective a deșeurilor vor fi sancționați contravențional de către organele competente, după confirmarea contravenției.

SECȚIUNE ELEVI CU CES ȘI PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Art. 226 (1) În Școala ” există clase care au integrați elevi cu CES. Elevii cu CES sunt acei copii / tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar. Cerințe educaționale speciale (CES) reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale si celor caracteristice unei anumite deficiențe / afectări sau dizabilităților sau tulburări / dificultăți de învățare, precum și o asistență complex (medicală, socială, educațională etc.).

(2) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi, facilitatori.

(3) Părinții elevilor cu CES pot solicita conducerii Școlii Gimnaziale nr. 82 aprobarea prezenței facilitatorului în școală. Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un elev cu cerințe educaționale speciale. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

(4) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinţii/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi elevi cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă, dacă familiile/ reprezentanții legali optează pentru această variantă. Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată de gradul de handicap.

(6) Părinţii/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizaţii neguvernamentale, universităţi, alte instituţii, cu care unitatea de învăţământ încheie acorduri în acest sens.

Art. 227 (1) Părinții/reprezentanții legali înaintează directorului Școlii Gimnaziale nr. 82 o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ. Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorilor: - cazierul judiciar; - certificatul de integritate comportamentală; - aviz psihologic; - aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.

(2) După aprobarea prezenței facilitatorilor în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 82, aceștia vor semna fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru pe parcursul prezenței lor în incinta școlii

(3) În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintează în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va fi supusă aprobării în cadrul Consiliul de Administrație.

(4) Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectivul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția unității de învățământ.

Art. 228 (1) Facilitatorul poate să însoțească elevul atât la ore, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului.

(2) Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi.

(3) Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor și nu solicită cadrului didactic atenție specială elevului pe care-l însoțește, acesta având obligativitatea de a-i trata în mod egal pe toți membrii colectivului.

(4) Facilitatorul nu are voie să fie prezent în Școala Gimnazială nr. 82 sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise. Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora.

(5) Facilitatorul trebuie să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 82

Art. 229 (1) Cadrele didactice de la clasele integratoare și specialiștii din serviciile specializate creează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă elevul integrat, colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare de orice tip, la care participă elevul integrat, participă la evaluarea complexă a elevului, realizează adaptarea curriculară, în funcție de nevoile de învățare ale elevului, realizează, în echipă multidisciplinară, Planul de intervenție individualizat, desfășoară activitate didactică adaptată nevoilor elevului cu CES.

(2) Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cadrul didactic și de facilitator și aprobat de directorul Școlii Gimnaziale nr. 82. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității.

(3) Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezența acestuia în cadrul colectivului și modul de organizare a activității acestuia, având în vedere: - ergonomia sălii de clasă — stabilește locul elevului însoțit de facilitator în funcție de tipul și gradul dizabilității elevului, dar de așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații a celorlalți elevi ai clasei; - comportamentul facilitatorului în timpul activităților/orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației elevului cu cadrul didactic și colegii. Aceste reguli vor fi stipulate într-un document asumat prin semnătură de cadru didactic și facilitator și aprobat de directorul unității. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității.

(4) Regulile pot fi modificate pe parcurs în funcție de situații specifice. Se realizează un nou document cu regulile modificate care va fi la rândul său asumat de cei doi prin semnătură și aprobat de director, redactat în 3 exemplare.

(5) Cadrul didactic împreună cu facilitatorul analizează lunar, în cadrul orelor de consiliere a părinților, progresul elevului cu CES. După această analiză, de comun acord, se poate modifica graficul de participare la ore a facilitatorului. Documentul nou elaborat va avea același circuit ca cel inițial.

(6) În cazul în care facilitatorul întrerupe participarea la activități conform graficului asumat la începutul perioadei, acesta nu mai poate veni decât după ce depune o altă cerere, cu un alt grafic de desfășurare.

(7) Dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat față de ceilalți elevi, cadrele didactice sau părinții colectivului de elevi, cadrul didactic solicită în scris directorului schimbarea imediată a acestuia și se întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în clasă.

(8) Directorul informează familia în scris, telefonic, pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în clasă până la clarificarea situației.

Art. 230 (1) Facilitatorul intră în clasă numai după ce a semnat graficul de participare la activități, declarația de confidențialitate și documentul privind regulile de comportament.

(2) Facilitatorul desemnat își asumă răspunderea pentru: 1) competențele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul unității, respectiv: a) monitorizarea elevului din imediata apropiere a

clasei (hol), fără a perturba cu prezența activitatea elevilor din clasă; b) supravegherea şi îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare; c) facilitarea relaţiei elevului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze; d) facilitarea relaţiei elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs; e) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs; f) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din unitatea de învățământ; g) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare; h)colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali. 2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară; 3) cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate; 4) programul zilnic de lucru stabilit între unitate, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii; 5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Art. 231 (1) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.

(2) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin informează părinții elevilor cu CES, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale.

(3) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, răspund de completarea documentelor specifice. Copii ale documentelor se păstrează portofoliul elevului cu CES.

(4) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul, organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul, evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de elev și modul de implementare a planului.

(5) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbat probleme legate de un elev care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activitatea facilitatorului.

(6) Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu își îndeplinește rolul, profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, analizează situația și informează familia. În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administrație, revizuirea și informarea familiei cu privire la hotărârea adoptată.

Art. 232 Sarcini /Responsabilități ale părților implicate în asigurarea facilitatorilor pentru elevii cu cerințe educaționale speciale: a) Familia/Reprezentanții legali: - Selectează și nominalizează facilitatorii; - Îndeplinește formalitățile necesare; - Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite. b) Facilitatorul: - Supraveghează şi îngrijește elevul în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare; - Facilitează relaţia elevului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze; - Facilitează relaţia elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs; - Oferă sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs; - Colaborează cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din unitate; - Facilitează relaţa cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare; - Colaborează cu părinţii/reprezentanţii legali; - Efectuează activitățile descrise în prezenta procedură. c) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz: - Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului; - Informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului; - Culege date cu privire la gradul de satisfacție, de la toate categoriile implicate, după caz; - Identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor; - Identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul; - Se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților elevului și ale familiei sale; - Se asigură că familia și elevul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate.

SECȚIUNE CATALOG ELECTRONIC

Art. 233 În anul școlar 2026-2027 Școala Gimnazială nr. 82 utilizează catalogul electronic prin platforma Adservio, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, cu avizarea Consiliului Profesoral al Școlii Gimnaziale nr. 82, a Primăriei Sectorului 3 și a Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 234 Prevederi generale și accesul la platformă

Exclusivitatea datelor: Situația școlară a elevilor (note, absențe, medii, motivări și observații) se consemnează exclusiv în catalogul electronic ales de unitatea de învățământ.

Securitatea conturilor: Accesul profesorilor, elevilor și părinților la platformă se face pe baza unor conturi individuale securizate (nume de utilizator și parolă/autentificare în doi pași). Este strict interzisă divulgarea credențialelor sau utilizarea contului unui alt cadru didactic.

Art. 235 Obligațiile cadrelor didactice

Termenul de trecere a notelor**:** Profesorii au obligația de a introduce notele și absențele în sistem în maximum **24/48 de ore** de la momentul evaluării sau al desfășurării orei de curs.

Termenul de trecere și motivare a absențelor: Profesorii au obligația de a introduce absențele în sistem în maximum **7 zile** de la momentul reîntoarcerii elevului în colectivitate.

Încheierea situației școlare: Cadrele didactice încheie mediile semestriale/anuale direct în platformă. Modificarea ulterioară a unei note sau absențe eronate se poate face doar cu aprobarea scrisă a directorului unității, în urma unei justificări clare.

Art. 236 Responsabilitatea dirigintelui: Dirigintele are obligația de a monitoriza săptămânal situația clasei, de a motiva absențele în baza documentelor justificative depuse de părinți și de a valida rapoartele periodice generate de aplicație.

Art. 237 Drepturile și obligațiile părinților și elevilor

Monitorizarea în timp real: Părinții și tutorii legali au dreptul de a vizualiza notele, absențele și mesajele transmise de profesori prin intermediul carnetului digital sau al aplicației mobile.

Comunicarea oficială: Anunțurile școlare primite prin modulul de comunicare al catalogului electronic sunt considerate informări oficiale. Părinții au obligația de a verifica periodic (cel puțin o dată pe săptămână) situația școlară a elevului.

Art. 238 Protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

Confidențialitatea: Datele stocate în catalogul electronic sunt confidențiale. Profesorilor le este interzis să afișeze ecranele cu notele altor clase sau să permită elevilor accesul vizual la datele colegilor lor.

Prelucrarea datelor: Platforma utilizată trebuie să fie conformă cu reglementările GDPR. Datele sunt colectate strict în scop educațional și administrativ.

Art. 239 Arhivarea și securizarea datelor

Tipărirea și arhivarea**:** La finalul anului școlar, catalogul electronic se exportă, se tipărește, se semnează de către director și se arhivează în format fizic la secretariatul unității de învățământ, conform normelor legale.

Sincronizarea: Datele colectate în platforma privată a școlii vor fi sincronizate periodic cu bazele de date oficiale ale Ministerului Educației și Cercetării

DISPOZITII FINALE

Art.240 Prezentul regulament intra in vigoare la data prezentarii si aprobarii in Consiliul Profesoral.

Art.241 La data intrarii in vigoare a prezentului regulament se abroga ,,Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale nr. 82” existent pe parcursul anului scolar 2025-2026.

DIRECTOR

prof. Bratu Teodor Cosmin